

Sabrina B. - Né en 1989
95280 Jouy Le Moutier
7 ans d'expérience
Réf : 1408201242

Assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

Bac STG Communication et Gestion des Ressources Humaines

Brevet d'Etudes Professionnelles en Comptabilité

Expériences professionnelles

Jan – Juin 2014

Assistante technique et administrative Société ELIOR SERVICES (92) : Nettoyage et propreté -Gestion et suivi administratif des dossiers techniques -Identification et veille des appels d'offres -Constitution et suivi des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres -Constitution et rédaction du dossier technique à un appel d'offres -S'assurer du bon respect du cahier des charges, des clauses techniques et clauses particulières de l'appel d'offres -Vérification des dossiers -Envoi dématérialisé des dossiers via les plateformes

2011 à 2013

Responsable commerciale et administration des ventes Société WANAD'EAU (77) (93) : Energies renouvelables -Management -Suivi des clients / prospects -Facturation et enregistrement des ventes -Traitement des dossiers administratifs -Mise à jour et suivi des fichiers clients/prospects -Suivi des dossiers clients et relance de la clientèle -Négociation de contrats -Commandes et suivi matériels -Suivi des équipes techniques -Traitement des réclamations clients -Rédaction de courrier, devis et factures -Gestion des stocks -Gérer des délais ou des priorités multiples -Assurer l'interface entre les services commerciaux, techniques, comptables et informatiques, de l'enregistrement de la commande à la livraison

2011

Conseillère commerciale Société PRIMA CLIM (75) : Energies Renouvelables -Prise de rendez-vous -Accueil physique et téléphonique de la clientèle -Tenu d'agenda -Créer et développer une relation de confiance avec les clients

2009

Hôtesse de caisse Société AUCHAN (95) : Grande distribution

2009 : Assistante management commerciale Société LORIENCE PARIS (75) : Parfumerie 2008 : Hôtesse de caisse Société LEADER PRICE (95) : Hard-discount 2007 : Assistante commerciale Société le MONDE DE L'AFRIQUE (92) : Commerce

Langues

- Anglais (moyen) / Espagnol (moyen) parlé: scolaire / écrit: notions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- INFORMATIQUES :

Pack office (Word, Excel, Power point), photoshop, outlook, internet